

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

4976 Bases para la constitución mediante concurso-oposición en turno libre de diversas plazas en la plantilla de personal Funcionario y Laboral Fijo del Ayuntamiento de Jumilla.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2423/2021, de 17 de junio, se han aprobado las bases reguladoras de los procesos selectivos del procedimiento para la provisión mediante concurso-oposición en turno libre de diversas plazas, incluidas en la oferta de empleo 2018-2020, vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral fijo del Ayuntamiento de Jumilla.

El artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, dispone que la selección de todo el personal sea funcionario o laboral debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso-oposición por turno libre, en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Las presentes bases específicas se han realizado de conformidad con las bases generales aprobadas por el Ayuntamiento publicadas en el BORM n.º 243, de 20 de octubre de 2017, por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Jumilla para la selección de personal funcionario y personal laboral fijo,

Bases

1.- Objeto.

Las presentes bases específicas tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre / discapacidad, de las siguientes plazas vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluidas en la oferta de empleo público de 2018-2020 aprobadas:

La OEP del 2018 aprobada mediante acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 13 de agosto del 2018 publicada en el BORM de 31 de agosto del 2018

La OEP del 2020 aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2557/2020, de 6 de agosto y publicada en el BORM de 25 de agosto de 2020

Si bien podrán ser ampliadas las plazas de alguna categoría, si se publica la oferta de empleo para el ejercicio 2021 antes de su convocatoria en el BOE

Las plazas son las siguientes:

Nº	Denominación	OE	Escala	Subescala	Clase	Gr/Sub
1	Fontanero	2018	Admón. Especial	Serv. Espec	Oficios	C2
1	Electricista	2018	Admón. Especial	Serv. Espec	Oficios	C2
1	Aux administrativo	2018	Admón. General	Auxiliar		C2
1	Oficial Brigada Albañilería	2020	Personal laboral	Serv. Espec	Oficios	08
2	Peón Brigada albañilería	2020	Personal laboral	Serv. Espec	Oficios	10
1	Técnico/a comunicación	2020	Admón. Especial.	Ser. Espec	Media	C1

2.- Publicaciones.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BORM.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOE.

La composición del Tribunal, la determinación de la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos, y el plazo para formular alegaciones, escritos de recusación o abstención de los miembros del Tribunal y solicitudes de subsanación de errores o defectos, se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento <https://jumilla.sedipualba.es/tablondeanuncios/> (área personal)

Las restantes comunicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo y los anuncios de celebración del resto de ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento <https://jumilla.sedipualba.es/tablondeanuncios/> (área personal)

3.- Requisitos de los aspirantes.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán de poseerse por los aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Generales:

Son los establecidos en la base cuarta de las bases generales, incluyendo la siguiente aclaración a efectos de convalidaciones de titulaciones.

"A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller o Técnico, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE n.º 146, de 17 de junio) por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A efectos de equivalencias al título de Diplomado universitario, deberá estarse a lo dispuesto en la disposición transitoria quinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, por el que se regulan las condiciones para la declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitaria o no universitaria a los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, que dispone que se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.

Específicos:

Categoría: Técnico comunicación. Grupo C1.

- Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente y homologación o convalidación, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero.
- Poseer el carnet de conducir B.

Categoría: Auxiliar Administrativo. Grupo C2.

- Estar en posesión de la titulación de graduado en Educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente y homologación o convalidación, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero.

Categoría: Fontanero. Grupo C2.

- Estar en posesión de la titulación de graduado en Educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente y homologación o convalidación, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero.

- Carnet de instalador de fontanero autorizado por la CARM.
- Poseer el carnet de conducir B.

Categoría; Electricista. Grupo C2.

- Estar en posesión de la titulación de graduado en Educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente y homologación o convalidación, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero.

- Carnet de instalador electricista autorizado por la CARM.
- Poseer el carnet de conducir B.

Categoría: Oficial brigada albañilería. Grupo 08. Personal Laboral fijo.

- Estar en posesión de la titulación de graduado en Educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente y homologación o convalidación, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero.

- Poseer el carnet de conducir B.

Categoría: Peón brigada albañilería. Grupo 10. Personal laboral fijo.

- Estar en posesión de la titulación del Certificado de Escolaridad o equivalente y homologación o convalidación, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero.

- Poseer el carnet de conducir B.

4.- Presentación de instancias.

4.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las Oficinas de Registro e Información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla o a través de Internet, en la Web municipal del Ayuntamiento de Jumilla (www.jumilla.org).

4.2. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica <https://jumilla.sedipualba.es/segex/tramite.aspx?idtramite=1669> o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar los documentos incluidos en las bases generales.

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará la fecha y el lugar de celebración del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal y se

publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento <https://jumilla.sedipualba.es/tablondeanuncios>, junto con las listas de aspirantes admitidos y excluidos, otorgando un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

Finalizado el plazo si hubiera modificaciones a la lista, ésta se expondrá en el mismo lugar que la lista provisional. Si no se presentaran reclamaciones en el citado plazo, la lista provisional quedará elevada a definitiva, haciendo constar este hecho en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento <https://jumilla.sedipualba.es/tablondeanuncios>

6.- Tribunal Calificador.

Su regulación y funcionamiento se encuentra en la cláusula séptima de las bases generales publicadas en el BORM núm. 243 de fecha 20/10/2017.

7.- Proceso Selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, siendo éste uno de los sistemas previstos por la ley para la selección de funcionarios de carrera, artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Empleado Público y al artículo 36 de la Ley 6/2019, de 4 de abril y recogidos en la ofertas de empleo público 2018 y 2020 de este Ayuntamiento.

- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

- Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta que no haya transcurrido al menos un mes desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y tercer ejercicio se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, con 48 horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de 72 horas si se trata de uno nuevo.

- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

- Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos.

- El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizara según el resultado del sorteo que todos los años publica la AGE.

8.- Fases del proceso selectivo.

1. Fase de concurso (40% del proceso selectivo)

Fase de concurso nos remitimos a lo establecido en las bases generales.

2. Fase de oposición (60% del proceso selectivo)

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

1.1 Ejercicios de la oposición:

Plazas incluidas en el grupo C1: Técnico comunicación.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 90 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, para lo que dispone de 90 minutos.

Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio: Redacción por escrito de un tema entre los elegidos por sorteo, referente a la parte específica del temario que figura como Anexo a estas bases.

Tiempo máximo 60 minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, en el plazo máximo de 120 minutos.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones.

Plazas incluidas en el Grupo C2 y Grupo 08 (Personal Laboral):

Auxiliar Administrativo, Fontanero, Electricista y Oficial Brigada Albañilería.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 70 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, para lo que dispone de 70 minutos.

Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de dos supuestos teórico-prácticos por escrito, en el plazo máximo de 90 minutos.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización 2 pruebas prácticas.

Plazas incluidas Grupo 10: Peón Brigada Albañilería.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 45 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, para lo que dispone de 45 minutos.

Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos por escrito, en el plazo máximo de 60 minutos.

En todos los supuestos prácticos tal y como determina el art 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local:

Las pruebas selectivas comprenderán, según la naturaleza y características de las plazas convocadas, uno o varios ejercicios prácticos, tests psicotécnicos, mecanografía, tratamientos de textos, redacción de informes y proyectos, solución de supuestos y otros similares que se consideren adecuados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo a desempeñar.

Las pruebas que versen sobre temas de ofimática relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

En todas los procesos, si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos, herramientas, materiales, EPIS necesarios para su realización.

Este ejercicio podrá ser grabado. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones.

3. Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos.

1.1. Calificación de los ejercicios (fase oposición).

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, 50% de la puntuación para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

Para obtener la calificación de cada ejercicio, se sumará la nota de cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros del mismo, siendo el cociente resultante la calificación del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas la calificación máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

1.2. Calificación definitiva del proceso.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación definitiva del último ejercicio de la fase de oposición, para hacer alegaciones y para que aquellos que han superado el proceso, presentar la documentación que alegaron en el documento de autobaremación.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente en el primero.

9.- Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas.

Se estará a lo dispuesto en la cláusula undécima y duodécima de las bases generales.

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldesa propuesta de nombramiento, del candidato que haya obtenido la máxima puntuación.

El aspirante propuesto deberá de presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma resultara, que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Transcurrido dicho plazo, los aspirantes propuestos por el Tribunal serán nombrados funcionarios en prácticas, por un periodo de 2 meses y una vez superado éste, será nombrado funcionario de carrera. El plazo para tomar posesión será de 20 días hábiles a contar desde la fecha de la resolución de nombramiento.

El orden de provisión de las plazas vacantes será el siguiente:

- El aspirante que haya superado el proceso selectivo en su integridad obteniendo la mayor puntuación proveerá la plaza vacante

10.- Lista de espera.

Se estará a lo dispuesto en la base decimoquinta de las bases generales lista de espera para funcionarios interinos o bolsa personal laboral de carácter interino.

11.- Normativa aplicable:

A este proceso selectivo les será de aplicación lo establecido en la cláusula segunda de las bases generales.

12.- Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo.

De conformidad con el RGPD (Reglamento (UE) General de Protección de Datos 2016/679) se le proporciona la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a lo largo del proceso selectivo para provisión de puestos de trabajo del ayuntamiento mediante formularios o documentación anexa es el Excelentísimo Ayuntamiento de Jumilla.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La gestión de recursos humanos en los procesos de selección de empleados con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplean los datos para decisiones automatizadas.

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por ley.

La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el consentimiento del interesado (usted). Los formularios de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, así como la declaración de su consentimiento expreso cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: C/ Cánovas del Castillo, 31; 30520 Jumilla (Murcia, España), correo electrónico a dpd@jumilla.org o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: <http://jumilla.org/aviso-legal/>. Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que usted conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de seudonimización.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes.

13.- Incidencias y recursos.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Programa de materias

Parte general

Grupo C1

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Estatuto de autonomía y organización institucional.

Tema 3.- La Administración Local. Principios constitucionales. Entidades Locales. El Municipio: concepto y elementos.

Tema 4.- Organización del Municipio. Competencias. El Ayuntamiento: su composición y competencias. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. El Alcalde: naturaleza del cargo, atribuciones y nombramiento. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Régimen de delegaciones.

Tema 5.- El procedimiento administrativo común. El procedimiento administrativo local. Los actos y acuerdos de los entes locales. Notificaciones. Denuncias. Los recursos administrativos. El recurso contencioso administrativo.

Tema 6.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios locales: concepto y clasificación. Ingreso. Situaciones. Derechos y deberes. Derecho de sindicación.

Tema 7.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 8.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

Grupo C2

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2 El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario

Tema 4.- El principio de igualdad de género: Igualdad de trato y la igualdad de oportunidades. Políticas públicas de igualdad. La protección de datos personales: Principios y derechos y obligaciones.

Grupo AP

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

Tema 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Temarios específicos

Técnico Comunicación Grupo C1

Tema 1.- Los sistemas informáticos: concepto, componentes y funcionamiento general. Redes de ordenadores e internet.

Tema 2.- La actividad radiodifusora: el soporte tecnológico. Radio analógica y radio digital.

Tema 3.- Implantación de la radio digital en España. La radio on line. El podcast.

Tema 4.- La actividad radiodifusora: audiencia y cobertura. La oferta radiofónica. Emisión propia y emisión en cadena. Estructura de la organización radiodifusora: programación, producción de programas y realización.

Tema 5.- Derechos de la información y la comunicación. Las libertades informativas. Los inicios y desarrollo normativo de la radiodifusión en España.

Tema 6.- El modelo español de los medios de comunicación. Principales grupos de comunicación.. La regulación de la propiedad intelectual.

Tema 7.- Los derechos del público y de los profesionales ante los contenidos de los medios. La autorregulación. Las reclamaciones. El derecho de rectificación.

Tema 8.- Modelos y teorías de la comunicación. Elementos y tipos de comunicación. Funciones y efectos de los medios.

Tema 9.- Los géneros periodísticos: la noticia, el reportaje, la entrevista.

Tema 10.- Actores informativos en la información local., regional, nacional e internacional.

Tema 11.- Los manuales de estilo en los medios de comunicación. El uso del lenguaje inclusivo y no sexista en la comunicación periodística.

Tema 12.- Fundamentos básicos sobre producción, realización y edición de contenidos informativos audiovisuales.

Tema 13.- Régimen jurídico de la radio en Jumilla. La comunicación como servicio de interés general.

Tema 14.- La fotografía informativa. Evolución del fotoperiodismo. El lenguaje fotográfico. El valor de la imagen. Fotografía digital y medios sociales. Influencia en el fotoperiodismo.

Tema 15.- Internet como canal de comunicación (I): características generales de la Red. Los medios digitales. Audiencia y acceso. Estructura y contenidos.

Tema 16.-La prensa tradicional ante la aparición de los medios digitales. El fenómeno multimedia y su influencia en la comunicación y el periodismo. El concepto de convergencia digital y transmedia.

Tema 17.- Internet como canal de comunicación (II): socialización de la información y la comunicación. Conversación, interactividad y participación.

Tema 18.- Los medios sociales como fenómeno comunicativo.

Tema 19.- El uso de los medios sociales: Twitter, Facebook, Instagram, YouTube. Otras herramientas: foros, listas de correos, weblogs, podcast.

Tema 20.- Transformación del papel de las audiencias. Adaptación de contenidos y formatos a nuevos dispositivos.

Tema 21.- Deontología profesional y responsabilidad de los medios de comunicación. Cláusula de conciencia y secreto profesional.

Tema 22.- El Arte en Jumilla. Pintores, músicos y compositores Jumillanos: obra conocida. La Casa Solariega de Pérez de los Cobos.

Tema 23.- El Conjunto Histórico Artístico. Delimitación y garantías que comprende. Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico Artístico.

Tema 24.- La implantación de la radio en Jumilla, sus emisoras. Otros medios de prensa jumillanos a lo largo de la historia.

Tema 25.- La monastrell y el vino de Jumilla. Otras variedades de la uva. La denominación de origen, municipios y bodegas que la integran. El Consejo Regulador.

Tema 26.- Los Museos Municipales de Jumilla. Otros espacios museísticos y edificios singulares en Jumilla.

Tema 27.- Bienes Declarados de Interés Cultural en Jumilla. Sinopsis.

Tema 28.- Jumilla y sus Fiestas de Interés Turístico. Colectivos que implica. La gastronomía peculiar jumillana como tradición heredada.

Tema 29.- El Teatro Vico, epicentro cultural como espectador de tres siglos.

Tema 30.- El Castillo de Jumilla, la historia de un centinela.

Tema 31.- Jumilla y sus pedanías. Parajes naturales. Toponimia.

Tema 32.- Montes comunales. Roturados. El esparto, la caza, canteras y otros aprovechamientos.

Auxiliar Administrativo C2

Tema 1.- Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 2.- Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 3.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 4.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. La sede electrónica del Ayuntamiento de Jumilla.

Tema 5.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 6.- Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

Tema 7.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 8.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 9.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 10. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 11.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 12.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Tema 13.- Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 14.- El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 15.- Las fases del procedimiento administrativo. Términos y Plazos. La Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La Ejecución.

Tema 16.- Seguridad y Salud. La prevención de riesgos laborales en los trabajos de oficina. Medidas Preventivas. Primeros auxilios Sistema PAS. Protecciones personales. Riesgos ergonómicos y PVD.

Electricista. Grupo C2

Tema 1.- (ITC-BT-03/05). Instalaciones autorizadas y empresas instaladoras autorizadas. Documentación y puesta en servicio de las instalaciones. Verificaciones e inspecciones.

Tema 2.- (ITC-BT-06/07). Redes aéreas y subterráneas para distribución en BT.

Tema 3.- (ITC-BT-08/11). Sistemas de conexión del neutro y de las masas en redes de distribución de energía eléctrica. Instalaciones de alumbrado exterior. Previsión de cargas para suministros en BT. Redes de distribución de energía eléctrica. Acometidas.

Tema 4.- (ITC-BT-12/17). Instalaciones de enlace: Esquemas. Cajas generales de protección. Línea general de alimentación. Derivaciones individuales. Contadores: Ubicación y sistemas de instalación. Dispositivos generales e individuales de mando y protección. Interruptor de control de potencia.

Tema 5.- (ITC-BT-18/21). Instalaciones de puesta a tierra. Instalaciones interiores o receptoras: Prescripciones generales. Sistemas de instalación. Tubos y canales protectores.

Tema 6.- (ITC-BT-22/24). Protección contra sobreintensidades. Protección contra sobretensiones. Protección contra los contactos directos e indirectos.

Tema 7.- (ITC-BT-25/27). Instalaciones interiores en viviendas: número de circuitos y características. Prescripciones generales de instalación. Locales que contienen una bañera o ducha.

Tema 8.- (ITC-BT-28). Instalaciones en locales de pública concurrencia.

Tema 9.- (ITC-BT-29-30). Prescripciones particulares para las instalaciones eléctricas en locales con riesgo de incendio o explosión. Instalaciones en locales de características especiales.

Tema 10.- (ITC-BT-31). Instalaciones con fines especiales: Piscinas y fuentes

Tema 11.- (ITC-BT-32). Instalaciones con fines especiales: Máquinas de elevación y transporte. Instalaciones provisionales y temporales de obra.

Tema 12.- (ITC-BT-34/35). Instalaciones con fines especiales: Ferias y stands. (ITC-BT-36/42). Instalaciones a muy baja tensión.

Tema 13.- (ITC-BT-43/46). Instalación de receptores: Prescripciones generales. Receptores para alumbrado. Aparatos de caldeo. Cables y folios radiantes en viviendas.

Tema 14.- (ITC-BT-44/49). Instalación de receptores: Motores. Transformadores y autotransformadores. Reactancias y rectificadores. Condensadores. Instalaciones eléctricas en muebles.

Tema 15.- Callejero del Municipio y término municipal de Jumilla.

Tema 16.- Seguridad y Salud. La prevención de riesgos laborales en los trabajos de electricidad. Medidas Preventivas. Primeros auxilios Sistema PAS. Protecciones individuales y colectivas.

Fontanero. C2

Tema 1.- Instalaciones con tubería de cobre: Tuberías, codos y accesorios. Soldaduras e injertos.

Tema 2.- Instalaciones con tubería de hierro: Tuberías, codos y accesorios. Soldaduras e injertos.

Tema 3.- Instalaciones con tuberías plásticas: Tipos y características. Injertos y uniones. Accesorios y soldadura.

Tema 4.- Instalaciones con tuberías de PVC. Circuitos de desagüe. Accesorios y soldadura.

Tema 5.- Instalaciones con tuberías PPE. Circuitos de riego y distribución de agua. Accesorios y montaje. Ejecución de bajantes y ventilaciones. Ejecución de albañales y colectores.

Tema 6.- Grifería: Tipos y características. Colocación y reparación. Llaves de paso y válvulas.

Tema 7.- Elevación de agua: depósitos, bombas y motores eléctricos. Esquemas de elevación.

Tema 8.- Seguridad en la distribución del agua: Reducción de presión. Elementos especiales de la red de evacuación: sistemas de bombeo y elevación, válvulas antirretorno.

Tema 9.- Fontanería y aparatos sanitarios. Montaje y mantenimiento y conservación de las instalaciones

Tema 10.- Producción de agua caliente: Instalaciones. Acumuladores. Consumo. Distribuciones.

Tema 11.- Calentadores y termos de agua caliente: Instalación, características y funcionamiento.

Tema 12.- Calefacción: Tipos de calefacción. Normas oficiales de instalación. Combustibles.

Tema 13.- Instalación y mantenimiento de calderas.

Tema 14.- Herramientas y útiles indispensables para el trabajo de fontanería. Elementos que componen la red de evacuación de aguas.

Tema 15.- Callejero del Municipio y término municipal de Jumilla.

Tema 16.- Seguridad y Salud. La prevención de riesgos laborales en los trabajos de fontanería. Medidas Preventivas. Primeros auxilios Sistema PAS. Protecciones personales y colectiva.

Oficial Brigada Albañilería. Grupo 08

Tema 1. Conceptos generales. Materiales de construcción. Aglomerantes (yeso, cemento, cal). Áridos. Ladrillos. Aglomerados (morteros simples, hormigones en masa y hormigones armados). Medios y materiales para la realización de los diversos tipos de morteros. Alicatados, enfoscados, enlucidos y tabiquería.

Tema 2.- Callejero del Municipio y término municipal de Jumilla.

Tema 3.- Máquinas y herramientas. Características generales de maquinaria de elevación, maquinaria para tratamiento de áridos, maquinaria para fabricación de prefabricados de hormigón.. Mantenimiento, almacenamiento, transporte y manipulación de herramientas.

Tema 4.- Mantenimiento de albañilería. Tipos de mantenimiento: correctivo, preventivo y predictivo.

Tema 5.- Obras de fábrica. Hormigones, encofrados y armaduras. Puesta en obra y curado.

Tema 6.- Construcción de cimientos y saneamiento; obras de fábrica ordinaria; tabiquería; enfoscados, guarnecidos y enlucidos.

Tema 7.- Procesos de trabajo de ejecución, enfoscados, revocos, guarnecidos y enlucidos: herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares.

Tema 8.- Procesos de trabajo de ejecución, alicatados y chapados: herramientas, equipos y materiales auxiliares.

Tema 9.- Procesos de trabajo de ejecución de embaldosados y solados industriales:

Tema 10.- Puesta en obra de hormigón, maquinaria de perforación y cimentación. Herramientas de mano.

Tema 11. Procesos de trabajo de ejecución de cubiertas e impermeabilizaciones.

Tema 12. Normativa e interpretación de planos. Planos de conjunto y de detalle. Plantas, alzados, secciones y detalles. Simbología. Interpretación de planos. Normativa aplicable en la realización de trabajos de albañilería.

Tema 13.- Operaciones matemáticas: sumar, restar, multiplicar y dividir. Regla de tres. Medidas de superficie. Medidas de volumen.

Tema 14 Riesgos en las máquinas y en las operaciones con ellas. Riesgos y medios de prevención para los diferentes tipos de obras. Prendas de protección personal.

Tema 15 Protección medioambiental. Nociones básicas sobre contaminación ambiental. Principales riesgos medioambientales relacionados a las funciones de la categoría.

Tema 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones. Riesgos laborales específicos en las funciones del albañil. Primeros auxilios Sistema PAS. Plan de seguridad Interpretación y aplicación. Protecciones personales y colectivas.

Peón Brigada Albañilería Grupo 10.

Tema 1- Conceptos generales de albañilería. Materiales, herramientas y su utilización. Trabajos de albañilería. La conservación de instalaciones.

Tema 2.- Callejero del Municipio y término municipal de Jumilla.

Tema 3.- Tipos de herramientas, maquinaria y utillaje a utilizar según la tarea de mantenimiento. Mantenimiento, almacenamiento, transporte y manipulación de herramientas. Materiales de uso común en obras públicas, alcantarillado y saneamiento. Procedimientos básicos de construcción. Pastas, morteros y hormigones.

Tema 4.- Operaciones matemáticas básicas: sumar, restar, multiplicar y dividir. Regla de tres. Medidas de superficie. Medidas de volumen. Reglas básicas de ortografía.

Tema 5.- Averías y reparaciones elementales en los distintos servicios. Reparaciones de emergencia Montaje de elementos móviles en la vía pública. Andamios, tribunas, carteleras, señales de tráfico.

Tema 6.- Derechos y deberes de los trabajadores recogidos en el Real Decreto Legislativo 2/2015 del Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores.

Tema 7.- Legislación en materia de prevención de riesgos laborales: Derechos y deberes, obligaciones de los empleados. Riesgos específicos en las tareas de albañilería. Medidas preventivas. Riesgos ergonómicos. Primeros Auxilios, Sistema PAS.EPIS.

Jumilla, 22 de junio del 2021.—La Alcaldesa, Juana Guardiola Verdú.